## КОНТРОЛЬНО – ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## Циклограмма ВСОКО дошкольной группы на 2023-2024 учебный год

| **Объект ВСОКО** | **Показатель, который характеризует объект ВСОКО** | **Методы и средства сбора первичных данных** | **Периодичность сбора данных** | **Представление данных (периодичность, сроки)** | **Лица, которые проводят оценку качества образования** | **Ответственные должностные лица** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Качество содержания и организации образовательной деятельности** | | | | | | |
| ОП ДО | Соответствие требованиям федерального законодательства, ФГОС, ФОП | Анализ программы, экспертная оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Заместитель директора | Заместитель директора |
| Дополнительные общеразвивающие программы | Соответствие требованиям федерального законодательства в части допобразования, запросам родителей | Анализ программы, экспертная оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Заместитель директора | Заместитель директора |
| Образовательный процесс | Образовательный процесс, который организует взрослый | Контроль, посещение занятий и открытых мероприятий, наблюдение, анализ | Ежемесячно | Ежеквартально | Заместитель директора | Заместитель директора |
|  | Взаимодействие сотрудников с детьми | Контроль, посещение занятий и открытых мероприятий, наблюдение, анализ | Ежемесячно | Ежеквартально | Заместитель директора | Заместитель директора |
| Взаимодействие участников образовательных отношений, в том числе по вопросам воспитания | Взаимодействие с родителями воспитанников | Посещение родительских собраний, совместных мероприятий, анализ | По плану | Ежеквартально | Заместитель директора | Заместитель директора |
| Взаимодействие с социумом | Анализ | По мере проведения совместных мероприятий | Раз в год | Заместитель директора | Заместитель директора |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Качество условий, которые обеспечивают образовательную деятельность** | | | | | | |
| Финансовые условия | Расходы на оплату труда работников, которые реализуют ООП ДО  Расходы на средства обучения и воспитания, соответствующие материалы  Расходы на дополнительное профессиональное образование руководящих и педагогических работников по профилю их деятельности  Иные расходы на обеспечение реализации ОП ДО | Сбор информации | Ежеквартально | Ежеквартально | Директор | Директор |
| Материально-технические условия | Соответствие правилам пожарной безопасности | Контроль | Ежемесячно | 4 раза в год или при выявлении нарушений | Директор | Директор |
| Соответствие СанПиН | Контроль | Ежемесячно | 4 раза в год или при выявлении нарушений | Директор | Директор |
| Соответствие требованиям к средствам обучения и воспитания в зависимости от возраста и индивидуальных особенностей развития детей | Контроль, анализ | Ежеквартально | 4 раза в год | Заместитель директора | Заместитель директора |
| Соответствие требованиям к материально- техническому обеспечению ОП ДО | Контроль, анализ | Ежеквартально | 4 раза в год | Заместитель директора | Заместитель директора |
| Психолого-педагогические условия | Основные психолого-педагогические условия | Контроль | По плану | Май ( По окончанию контроля; при необходимости повторного контроля – после его окончания) | Заместитель директора | Заместитель директора |
| Кадровые условия | Укомплектованность педагогическими кадрами  Уровень квалификации педагогических кадров  Дополнительное проф.образ.пед.работников  Компентентность пед.кадров  Профессиональные достижения пед.кадров | Анализ | Раз в год  Ежемесячно  Ежемесячно  По плану  Ежемесячно | Раз в год | Директор  Заместитель директора  Заместитель директора  Заместитель директора  Заместитель директора | Директор  Заместитель директора  Заместитель директора  Заместитель директора  Заместитель директора |
| РППС, в том числе для реализации программы воспитания | Соответствие: ОП, в том числе программе воспитания; материально-техническим и медико-социальным условиям пребывания детей в дошк.гр. согл. СанПиН; возр.детей | Контроль | По плану | Раз в год | Заместитель директора | Директор  Заместитель директора |
| **Качество результатов образовательной деятельности** | | | | | | |
| Освоение детьми содержания ОП, рабочей программы воспитания, дополнительных общеразвивающих программ | Качество( динамика ) освоения детьми содержания каждой из программ с учетом рабочей программы воспитания | Наблюдение, пед.мониторинг индивидуального развития детей 2-7 лет, сравнительный анализ | 2 раза в год  (сентябрь, май) | По окончанию мониторинга | Заместитель директора, воспитатель | Директор,  Заместитель директора |
| Достижения воспитанников | Массовость и результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных играх  Массовость и результативность участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях творческой и спорт. направленности | Анализ достижений | Ежемесячно | Раз в год (Май) | Заместитель директора, воспитатель | Директор, заместитель директора |
| Здоровье воспитанников (динамика) | Доля посещения воспитанников дошк.группы в среднем за год  Средний показатель пропущенных по болезни дней при посещении дошк.группы на одного воспитанника | Анализ | Ежемесячно | Раз в год (май) | Заместитель директора, воспитатель | Заместитель директора |
| Количество случаев травматизма воспитанников в образ.процессе с потерей трудоспособности в течение 1 дня и более | Контроль Анализ | Ежедневно Ежемесячно | Раз в год (май) | Заместитель директора, воспитатель | Заместитель директора |
| Тенденция повышения количества воспитанников 1-й, 2-й групп здоровья по сравнению с предыдущим периодом | Сбор информации | Раз в год | Раз в год (май) | Заместитель директора, воспитатель | Заместитель директора |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов | Уровень удовлетворенности родителей (законных представителей) обучающихся качеством образовательных результатов | Анкетирование | Раз в год | По окончанию анкетирования | Заместитель директора | Заместитель директора |

**Внешний контроль деятельности дошкольной группы. Контроль реализации ФОП**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовится к мониторингу эффективности реализации ФОП: провести внутреннюю оценку готовности и документов, РППС, пед.работников к реализации новой образовательной программы | Сентябрь-Ноябрь | Заместитель директора |
| Уточнить сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ |  | Директор |
| Мероприятия с Шильпуховским ДК, Шильпуховской библиотекой, школой: участие в конкурсах, беседах, играх и проведении мероприятий | В течение года | Воспитатель |
| **Модернизация РППС**  **Мероприятия по формированию образовательной среды** | | |
| **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года. С учетом образовательной программы. Положительной динамики развития детей, приобретение новых средств обучения и воспитания | Сентябрь-Октябрь | Заместитель директора |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | По необходимости | Воспитатель, заместитель директора, |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполняемости РППС | По необходимости | Заместитель директора |
| Изучать опыт других ДОО по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов | По необходимости | Воспитатель, заместитель директора, |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры дошкольной группы ( по запросам) | По необходимости | Директор, Завхоз |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других ДОО | По необходимости | Воспитатель |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры дошкольной группы | По необходимости | Заместитель директора |
| **Административно – хозяйственная деятельность** | | |
| **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление тарификационного списка, штатного расписания, расстановка педагогических кадров | август | Директор |
| Издание приказов о назначении ответственных за соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности | август | Директор |
| Составление графиков отпусков | январь | Директор |
| Благоустройство территории дошкольной группы | В течение года | Все сотрудники |
| Своевременная уборка территории дошкольной группы от мусора, листьев, снега | В течение года | Воспитатель, помощник воспитателя |
| Проверка организации питания по СаНПиН | В течение года | Отв. за питание |
| Проверка санитарного состояния помещений | В течение года | Завхоз |
| Проверка соблюдений сотрудников техники безопасности | В течение года | Препод. ОБЖ |
| Проверка состояния охраны труда и профилактики детского травматизма на участке дошкольной группы | В течение года | Директор |
| Подготовка помещений к проведению праздников в дошкольной группе | В течение года | Воспитатель, помощник воспитателя |
| Техника безопасности при проведение мероприятий в дошкольной группе | В течение года | Директор |
| Выполнение санэпидрежима | В течение года | Директор |
| Инструкция об охране жизни и здоровья детей в весенний период | Март | Препод. ОБЖ |
| Проведение инструктожей к летнее-оздоровительной работе | Май | Воспитатель |
| Благоустройство территории дошкольной группы. Озеленение участка дошкольной группы | Май -Июнь | Все сотрудники |
| Провести подготовку к летнее-оздоровительной работе | Май | Все сотрудники |
| Косметический ремонт, покраска малых форм на участке | Июнь- Август | Все сотрудники |